

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Lisansüstü Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular	Ana Bilim Dalı Kurul Kararı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı http://gop.edu.tr Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Ana Sayfası Öğrenci Otomasyonu (Başvuru Sistemi) 'nden	2 Hafta
2.	Öğrenci Kabulü	İnternet üzerinden https://obs.gop.edu.tr/oibs/ina_app/ adresinden adayın çevrim içi başvurusu ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların başvurusu geçersiz sayılır. Aday Kimlik Bilgilerini, ALES Notunu, Yabancı Dil Notunu (Doktora için), Başvuracağı ABD/Program Tercihini, Adres Bilgileri, İletişim Bilgileri, Mezuniyet Bilgileri.	10 Dakika
3.	Adaylar Sınavlara Girmeden	Bilim Sınavına Katılacak Doktora Programı Adayları sınava girmeden internet Başvuru çıktısını alacaklar.	1 dakika
4.	Danışman/Danışman Değişikliği	Dilekçe Ana Bilim Dalı Kurul Kararı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
5.	Kesin kayıt işlemleri	İnternet üzerinden https://obs.gop.edu.tr/oibs/ina_app/ adresinden aday çevrim içi olarak gerçekleştirir.	5 Dakika

6.	Kayıt Yenileme İşlemleri ve Ders Kaydı	İnternet üzerinden https://obs.gop.edu.tr/oibs/std/login.aspx adresinden aday çevrim içi olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. Öğrenci Katkı Payı, (Yasal süresi dolan Yüksek lisans/Doktora öğrencileri) Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar, Otomasyon üzerinden ders seçme işlemini tamamlar, Öğrenci tarafından yapılan ders kaydını danışmanı kontrol edip onaylar.	5 dakika
7.	Ana Bilim /Program açma ve kapama	Ana Bilim Dalı kurul kararı, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Üniversite Senatosunun onayı.	Değişken
8.	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Öğrenci Kimlik beyanı Başkasının teslim alması durumunda dilekçe	1 gün
9.	Sınavlar	Akademik takvimde belirtilen süreler içinde	2 Hafta
10.	Sınav Notuna İtiraz	Dilekçe (İlan Tarihi itibari ile 7 gün içinde)	5 İş Günü
11.	Disiplin soruşturması işlemleri	Soruşturma açılması için dilekçe Soruşturmacı tayin edilmesi Soruşturmacı raporu	2 hafta
12.	Danışman Belirleme	Ana Bilim Dalı Kararı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
13.	Mazeretli Ders Kayıt	Dilekçe ile Ana Bilim dalına başvuru (Her yarıyılın başlamasından itibaren 21 gün içinde başvurulur)	5 İş Günü
14.	Ders İntibak ve Kredi Transferi Başvurusu	Dilekçe Not Durum Belgesi Ders İçerikleri Ana Bilim Dalı Kararı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
15.	Kayıt Dondurma Başvurusu	Dilekçe Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
16.	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	Dilekçe Diploma Öğrenci Belgesi Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) ALES Belgesi Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	10 İş Günü

17.	Farklı Üniversiteden/ Enstitüden Ders Alma Başvurusu	Dilekçe (Her yarıyılın başlangıcında Akademik Takvimde belirtilen tarihten önce başvurulur) Ana Bilim Dalı Kurul Kararı Enstitü Yönetim Kurulu	5 İş Günü
18.	Tez Konusu Belirleme, Değiştirme	Tez Konusu Önerisi Tez Konusu Önerisi Bildirim Formu Tez Veri Giriş Formu Tez Konusu Önerisi Değişikliği Formu Ana Bilim Dalı Kurul Kararı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
19.	Tez Savunma Sınavı Sonucu	Sınav tarihinden itibaren Tez Savunma Sınav Tutanağı Tez Savunma Jüri Üyeleri Değerlendirme Raporu Üst Yazı İle Enstitüye Gönderilmesi	Yüz yüze Sınavlarda 3 İş Günü Çevrim içi Sınavlarda 10 İş Günü
20.	Tez Teslimi ve Mezuniyet İşlemleri	Sınav tarihinden itibaren İlişik Kesme Formu Tez Veri Giriş Formu CD (2 Adet) Bir Adet Ciltli tez Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	30 İş Günü
21.	Askerlik İşlemleri	Sevk Tehiri Tarihinden 2 Ay Önce	1 Hafta
22.	Anket Uygulaması	Dilekçe Danışman Onayı Anket Örneği (2 Adet) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (2 Adet) Üst Yazı İle Enstitüye Gönderilmesi	1 İş Günü
23.	YÖK İstatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
24.	KYK İstatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
25.	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	2 Saat

26.	Araştırma Görevlisi başvurusu	Başvuru Formu, Özgeçmiş, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, ALES Belgesi, Yabancı Dil Sonuç Belgesi, Askerlik Son Durum Belgesi, Mezuniyet Belgesi, 3 Adet Fotoğraf, Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi, İlan Edilen Program Alanında Lisansüstü Eğitim Yapıyor Olunduğunu Belgelemek,	15 Gün
27.	Gelen- Giden Evrak Kayıt İşlemleri		5 Dakika
28.	Gündem Hazırlanması		1 Saat
29.	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım		3 İş Günü
30.	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi		2 Saat
31.	Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi	Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi	5 İş Günü
32.	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu.	2 Hafta
33.	Malzeme İstekleri	İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi, Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması, Malzemeler İçin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkartılması, Malzeme İçin Teklif Alınması, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi, Alınacak Malzeme İçin Onay Belgesi Düzenlenmesi, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi, Taşınır Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi, Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması.	4 İş Günü
34.	Ek Ders Ücretleri	Her akademik takvim yılı başında, akademik takvim, yönetim kurulu kararı, ders yükü bilgi formu düzenlenir (Bir defaya mahsus) Söz konusu belgeler değişiklik olmadığı sürece ödeme emri belgesine bağlanmaz. Diğer aylarda Ana Bilim dalı başkanlığından gelecek haftalık ders programı, ders dağılım çizelgesi, personelin izin rapor durumunu gösteren yazı, tahakkuk birimine geldikten sonra, ek ders ödeme bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzaları tamamlatıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	3 İş Günü

35.	Geçici Görev Yolluğu	Ana Bilim Dalı Kararı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onayı Yurtiçi/Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	10 İş Günü
36.	Diploma teslimi	Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekâletnamenin aslı Diploma defterine imza	10 dk.
37.	Diploma, öğrenci kimlik kartı kaybı	Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı Dilekçe	10 Gün
38.	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından çıkartılacaktır.	1 Ay
39.	Burs başvuru işlemleri	Öğrenci başvuru formu Gelir durumunu gösterir belge Okuyan kardeş belgesi	1 ay
40.	Kayıt silme işlemleri	Öğrenci başvurusu Kimlik kartı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
41.	Af işlemleri	Eğitim-Öğretim Başlamadan Bir ay Önce Dilekçe Transkript İş Yerinden Çalıştığına Dair Belge	1 ay
42.	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	1. Dilekçe	2 Hafta
43.	Kısmi zamanlı çalışma	Form Formun Sağlık Kültür Daire Başkanlığına Bildirimi	2 Gün

44.	Maaş ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri Varsa kıdem, derece terfi, Kesinti girişleri (ilaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) Personel hareket onayı, Aile Yardımı Bildirimi Asgari Geçim İndirimi Formu Ödeme emri belgesi.	10 gün
45.	SGK kesenek gönderme	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası	10 gün
46.	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Enstitü Yönetim Kurulu kararı, Görevlendirme onayı, Banka havale dilekçesi, Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, Harcama talimatı Ödeme emri belgesi	2 gün
47.	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Fatura Fotokopisi Mal Alım Kabul Tutanağı Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	30 DK
48.	Taşınır işlem fişi çıkışı	Taşınır İşlem Fişi Makbuzu Fatura Fotokopisi Çıkış yapılacak kişi adı	20 DK
49.	Demirbaş malzeme teslimi	Teslim tutanağı Zimmet Fişi	1 Saat
50.	Demirbaş zimmet düşümü	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 Saat
51.	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	Satın alma talep formu, Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, Teslim tutanağı, Taşınır işlem fişi, Vergi borcu olmadığına dair belge, Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, Fatura, Ödeme emri	1 saat

52.	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, Fotokopi, Bilgisayar vs. Başvuru, Onay belgesi, Piyasa araştırma tutanağı, Teklif formu, Mal alım kabul tutanağı, Fatura, Vergi borcu olmadığına dair yazı, Ödeme emri,	2 saat
-----	---	--	--------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Enstitü Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Enstitü Müdürlüğü
İsim	Mustafa KARACA	İsim	Doç. Dr. Ercan ÇAÇAN
Unvan	Enstitü Sekreteri	Unvan	Enstitü Müdürü
Adres	Lisansüstü Eğitim Enstitü Müdürlüğü	Adres	Lisansüstü Eğitim Enstitü Müdürlüğü
Tel.	03562521616	Tel.	03562521616
e-Posta	lisansustu@gop.edu.tr	e-Posta	lisansustu@gop.edu.tr